

日曜開庁実績一覧（過去5年分）

実施年	実施日時	開庁時間
令和7年（予定）	・ 3月30日 ・ 4月6日	9:00～12:00
令和6年	・ 3月31日 ・ 4月7日	9:00～12:00
令和5年	・ 3月26日 ・ 4月2日	9:00～12:00
令和4年	・ 3月27日 ・ 4月3日	9:00～12:00
令和3年	・ 3月21日 ・ 3月28日 ・ 4月4日	9:00～12:00
令和2年	・ 3月29日 ・ 4月5日 ・ 4月12日	9:00～12:00

令和 5 年 4 月 1 日改正

電子計算機による事務処理等（機器保守）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第 1 条 この電子計算機による事務処理等（機器保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（機器保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第 2 条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第 3 条 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第 4 条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 個別仕様書において保守対象として定めるもの（以下「保守対象機器」という。）
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（保守対象機器に記録された情報及び甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第 5 条 乙は、保守対象機器、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでな

い。

(作業責任者等の届出)

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
 - 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
 - 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
 - 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
 - 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
 - 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
 - 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに

応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、保守対象機器及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故及びデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
 - 3 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するとき、事前に甲の許可を受けなければならない。
 - 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
 - 5 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
 - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
 - 6 乙は、甲から保守対象機器及び委託業務において利用するデータの引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
 - 7 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
 - 8 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
 - 9 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
 - 10 乙は、保守対象機器及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
 - 11 甲は、データの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

る。保守対象機器のき損、紛失、盗難等による被害が生じた場合も、同様とする。

- 12 乙は、データの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。保守対象機器のき損、紛失、盗難等があったときも、同様とする。
- 13 乙は委託業務を履行するために保守対象機器の記録媒体の交換が必要となる場合は、交換により不要となった記録媒体は、記録されているデータを消去するなど復元不可能な状態にしなければならない。

（データ等の廃棄）

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、データを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、データの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

- 第 12 条** 乙は、保守対象機器及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生のお知らせ）

- 第 13 条** 乙は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。
- 2 乙は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表す

ることができる。

(支給品及び貸与品)

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

第 15 条 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、保守対象機器を稼働させ検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、作業報告書を提出するものとし、作業報告書の提出をもって委託業務の一工程の履行が完了したものとする。
- 4 甲は、保守対象機器に障害が発生し、その障害の内容及び程度が当該情報システムの運用に重大な影響を及ぼすものであると判断する場合は、乙に対し、前項に定める作業報告書とは別に当該障害について報告を求めることができる。乙はこれに対し、甲が定める期間内に誠実に対応しなければならない。

(契約の解除)

第 16 条 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第 1 項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又

は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、当該契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 3 項の規定による委託業務の一工程の履行が完了した日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 3 項の規定による委託業務の一工程の履行が完了した時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワーク（以下「機器等」という。）については、乙が準備するものとする。ただし、甲が機器等を貸与する場合は、この限りでない。

2 乙は、委託業務の履行に必要なとなる機器等を甲のネットワークに接続する場合は、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、委託業務の履行のために甲の保有する機器にソフトウェアをインストールする必要がある場合、事前に甲の許可を得なければならない。また、当該ソフトウェアが不要となった場合は速やかに消去しなければならない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報 の 取扱い に 係る 安全管理 措置 状況 申出 書

(提出日) 年 月 日
(申請者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報 の 取扱い 状況 及び 確認 事項》

1 個人情報 の 取扱い に 関する 基本 方針、規程 及び 取扱 手順 の 策定 **必須**

貴社の策定した個人情報 の 取扱い に 関する 基本 方針、規程 及び 取扱 手順 等を御記入 ください。併せて、当該規程を御提出 ください。

.....

.....

.....

2 組織 的 安全 管理 措置

(1) 個人情報 の 取扱い に 関する 総括 管理者 及び 管理 責任 者 の 設置 **必須**

個人情報 の 取扱い に 関する 総括 管理者 及び 管理 責任 者 を記載 した 書類 を御提出 ください。上記 1 により 提出 した 基本 方針 等に 記載 がある 場合は 提出 不要 です。
なお、付箋 等で 該当 箇所 を御教示 願います。

(2) 事件 ・ 事故 に 関する 報告 連絡 体制 **必須**

事件 ・ 事故 に 関する 貴社 の 報告 連絡 体制 が 以下 の 項目 の 内容 に 合致 している か、
 の チェック で示 してください。

漏えい 等 事案 の 発生 時に 備え、従業員 から 責任 ある 立場 の 者 に対する 報告 連絡 体制 等を 決め、従業員 に 周知 している。

3 人的 安全 管理 措置 **必須**

貴社 の 従業員 教育 が 以下 の 項目 の 内容 に 合致 している か、 の チェック で示 してください。

個人情報 の 適正 な 取扱い に 関し、朝礼 の 際 に 定期的 な 注意 喚起 を 行う、定期的 な 研修 を 行う といった、従業員 へ の 啓発 を 実施 している。

4 物理的安全管理措置

(1) 機器の盗難を防止するための措置の実施 **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。
- 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(2) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(3) 個人情報を破棄するための措置の実施 **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 **必須**

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。

- メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 委託先の監督 **必須**

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託を行う（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

(例示)

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

7 セキュリティ関連の認証 **任意**

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

戸籍関係事務件数

月報1-1

(令和5年度)

	令和6年3月31日現在(※1)		戸籍届出件数(送付分を含む。)										戸籍処理件数						
	本籍数	本籍人口	出生	養子縁組	婚姻	離婚	死亡	入籍	分籍	転籍	訂正・更正	その他	計	新戸籍編製	戸籍全部 消除	違反通知	再製補完 戸籍の	その他	計
北区市民窓口課	52,353	121,799	964	64	905	263	2,154	193	28	344	69	261	5,245	640	922	0	0	0	1,562
小野郷	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
中川	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雲々畑	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
上京区市民窓口課	47,021	104,889	716	64	1,065	231	2,056	154	36	305	64	273	4,964	637	973	3	2	61	1,676
左京区市民窓口課	71,200	166,466	1,368	106	1,523	364	2,877	241	43	443	93	433	7,491	954	1,280	6	0	2	2,242
八瀬	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大原	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
静市	0	0	4	1	14	3	7	1	0	3	1	2	36	8	3	0	0	0	11
花脊	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
久多	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中京区市民窓口課	59,150	149,445	1,200	78	1,507	343	2,357	203	47	417	66	337	6,555	812	1,135	9	3	4	1,963
東山区市民窓口課	27,866	59,609	355	37	583	163	1,222	80	20	136	53	172	2,821	285	610	5	0	1	901
山科区市民窓口課	48,607	122,845	1,059	92	1,204	408	2,151	300	29	409	61	375	6,088	815	858	4	1	0	1,678
下京区市民窓口課	45,584	115,317	868	64	1,328	260	1,929	123	37	297	55	269	5,230	656	996	6	1	34	1,693
南区市民窓口課	37,567	95,139	969	72	965	253	1,555	181	30	314	51	277	4,667	645	735	3	0	4	1,387
久世	0	0	111	12	128	32	73	33	3	64	5	32	493	76	72	0	0	0	148
右京区市民窓口課	76,690	182,844	1,667	117	1,903	487	2,997	327	38	560	81	494	8,671	1,182	1,151	13	0	17	2,363
高雄	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0
宕陰	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
京北	0	0	35	0	44	9	67	5	1	18	6	14	199	25	45	0	0	0	70
西京区市民窓口課	49,890	125,066	1,064	57	1,049	273	1,530	190	19	347	44	257	4,830	674	535	8	0	1	1,218
洛西支所市民窓口課	0	0	333	22	346	108	476	98	5	156	16	124	1,684	252	205	0	0	0	457
伏見区市民窓口課	101,284	240,076	1,199	74	1,344	390	2,568	221	32	446	76	392	6,742	943	957	0	0	0	1,900
神川	0	0	145	18	172	58	117	58	1	95	11	66	741	115	90	0	0	0	205
淀	0	0	73	7	152	21	103	32	6	58	12	21	485	76	93	0	0	0	169
深草支所市民窓口課	0	0	569	39	536	135	828	114	9	213	43	128	2,614	347	405	5	0	2	759
醍醐支所市民窓口課	0	0	339	35	365	159	714	107	10	140	29	169	2,067	275	242	2	1	19	539
市役所証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
竹田駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
山科駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
北大路駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
桂駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
証明郵送サービスセンター	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
コンビニ交付	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	617,212	1,483,495	13,039	959	15,134	3,960	25,783	2,661	395	4,766	836	4,096	71,629	9,417	11,307	64	8	145	20,941

※1 本籍数及び本籍人口数は全て不分明としている。

戸籍関係事務件数

月報1-2

(令和5年度)

	火(埋)葬許可件数				謄抄本等件数												受理等の証明	基届つく出証明に	合計
	死体		死胎		謄本・全部事項証明 (広域交付を含む。)			抄本・個人事項証明			記載事項証明・一部事項証明								
	火葬	埋葬	火葬	埋葬	戸籍	除籍	計	戸籍	除籍	計	戸籍	除籍	計						
北区市民窓口課	1,426	0	6	0	8,267	6,659	14,926	1,253	141	1,394	0	0	0	454	111	16,885			
小野郷	0	0	0	0	14	21	35	3	0	3	0	0	0	0	0	38			
中川	0	0	0	0	38	32	70	10	0	10	2	0	2	0	0	82			
雲ヶ畑	0	0	0	0	10	10	20	3	0	3	0	0	0	0	0	23			
上京区市民窓口課	1,062	0	3	0	6,929	5,712	12,641	786	37	823	0	0	0	405	106	13,975			
左京区市民窓口課	1,799	0	10	0	12,366	9,937	22,303	1,325	75	1,400	4	0	4	726	227	24,660			
八瀬	0	0	0	0	88	48	136	9	0	9	0	0	0	0	0	145			
大原	0	0	0	0	125	90	215	27	1	28	0	0	0	0	0	243			
静市	0	0	0	0	286	167	453	39	0	39	0	0	0	1	0	493			
花脊	0	0	0	0	13	22	35	1	0	1	0	0	0	0	0	36			
久多	0	0	0	0	10	6	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16			
中京区市民窓口課	1,179	0	44	0	7,904	7,032	14,936	948	71	1,019	2	0	2	733	126	16,816			
東山区市民窓口課	584	0	12	0	4,316	4,132	8,448	425	21	446	3	0	3	228	76	9,201			
山科区市民窓口課	1,790	0	10	0	9,677	6,965	16,642	1,171	98	1,269	31	0	31	656	93	18,691			
下京区市民窓口課	894	0	5	0	8,755	7,492	16,247	958	97	1,055	4	0	4	732	106	18,144			
南区市民窓口課	1,119	0	9	0	6,575	4,733	11,308	669	39	708	4	0	4	713	255	12,988			
久世	24	0	0	0	1,035	537	1,572	185	10	195	0	0	0	22	2	1,791			
右京区市民窓口課	2,273	0	22	0	15,091	10,373	25,464	1,590	100	1,690	2	0	2	1,113	220	28,489			
高雄	1	0	0	0	51	26	77	16	0	16	0	0	0	0	0	93			
宕陰	1	0	0	0	24	20	44	4	0	4	0	0	0	0	0	48			
京北	29	0	0	0	557	610	1,167	118	7	125	0	0	0	0	0	1,292			
西京区市民窓口課	1,280	0	23	0	6,638	4,479	11,117	686	20	706	14	0	14	596	66	12,499			
洛西支所市民窓口課	383	0	1	0	4,358	2,783	7,141	542	25	567	0	0	0	118	16	7,842			
伏見区市民窓口課	2,102	0	21	0	12,056	9,553	21,609	1,375	73	1,448	18	1	19	938	198	24,212			
神川	80	0	0	0	2,060	1,088	3,148	266	26	292	2	0	2	46	9	3,497			
淀	34	0	0	0	1,859	1,313	3,172	279	23	302	2	0	2	25	5	3,506			
深草支所市民窓口課	574	0	5	0	4,770	3,710	8,480	504	32	536	1	0	1	322	81	9,420			
醍醐支所市民窓口課	606	0	4	0	5,192	3,341	8,533	591	46	637	0	5	5	252	52	9,479			
市役所証明書発行コーナー	-	-	-	-	13,406	16,935	30,341	1,100	143	1,243	1	0	1	0	0	31,585			
竹田駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	3,183	1,878	5,061	439	23	462	0	2	2	0	0	5,525			
山科駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	4,580	2,659	7,239	638	14	672	0	0	0	0	0	7,911			
北大路駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	3,670	2,140	5,810	542	31	573	0	0	0	0	0	6,383			
桂駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	5,675	3,389	9,064	769	18	787	0	0	0	0	0	9,851			
証明郵送サービスセンター	-	-	-	-	58,153	95,738	153,891	4,149	1,023	5,172	0	0	0	-	-	159,063			
コンビニ交付	-	-	-	-	50,582	-	50,582	10,595	-	10,595	-	-	-	-	-	61,177			
合計	17,240	0	175	0	258,313	213,630	471,943	32,035	2,194	34,229	90	8	98	8,080	1,749	516,099			

住民基本台帳関係事務件数

(令和5年度)

	住民基本台帳人口 (令和5年3月31日現在)※1				住基届出件数※2							住基処理件数※2						戸籍の附票処理件数			証明件数					
	世帯数	男	女	人口合計	転入	転居	転出	変更	計	転出証明	届出記載	届出消除	職権記載	職権消除	職権修正	計	記載	消除	計	写し		閲覧		一般行政証明	計	
																				住民票	戸籍附票	住民票	戸籍附票			
北 区 市 民 窓 口 課	54,630	49,974	56,283	106,257	3,859	1,201	4,860	535	10,455	4,302	5,803	5,799	625	1,518	2,201	15,946	10,602	2,958	13,560	19,805	2,055	66	0	812	22,738	
小 野 郷	124	96	97	193	1	3	1	1	6	1	2	1	1	5	0	9	0	0	0	27	0	0	0	3	30	
中 川	133	108	118	226	4	1	5	1	11	5	4	5	0	7	2	18	0	0	0	33	0	0	0	3	36	
雲 ヶ 畑	74	56	66	122	2	1	3	0	6	3	2	3	0	2	0	7	0	0	0	12	0	0	0	4	16	
上 京 区 市 民 窓 口 課	43,557	34,456	40,618	75,074	4,479	969	5,093	399	10,940	4,413	6,621	6,003	367	1,217	2,679	16,887	9,671	2,597	12,268	18,139	1,417	35	0	1,016	20,607	
左 京 区 市 民 窓 口 課	75,442	66,502	74,730	141,232	6,205	2,536	7,589	675	17,005	6,197	9,806	9,068	863	2,148	4,807	26,692	16,938	3,875	20,813	32,056	3,650	85	0	1,148	36,939	
八 瀬	876	813	855	1,668	53	36	59	7	155	57	67	74	9	29	27	206	0	0	0	186	3	0	0	2	191	
大 原	835	752	890	1,642	39	33	40	16	128	37	46	49	6	38	13	152	0	0	0	206	12	6	0	10	234	
静 市	2,840	2,651	2,892	5,543	201	99	233	29	562	204	245	252	15	111	159	782	0	1	1	850	17	6	0	37	910	
花 脊	155	160	163	323	11	4	16	0	31	16	21	24	4	3	4	56	0	0	0	46	0	0	0	0	46	
久 多	38	30	31	61	0	2	1	0	3	1	0	1	0	6	0	7	0	0	0	25	3	0	0	0	28	
中 京 区 市 民 窓 口 課	60,509	47,961	57,448	105,409	6,563	1,384	6,319	572	14,838	5,806	8,939	7,886	695	1,447	3,066	22,033	11,658	3,234	13,437	21,061	2,110	55	0	1,097	24,323	
東 山 区 市 民 窓 口 課	20,119	14,913	18,118	33,031	2,176	450	2,284	205	5,115	2,125	2,973	2,694	167	635	1,296	7,765	4,632	1,612	6,244	9,702	1,475	24	0	599	11,800	
山 科 区 市 民 窓 口 課	67,311	59,713	66,377	126,090	4,347	2,105	4,493	734	11,679	4,290	5,585	5,741	821	1,801	2,823	16,771	11,644	2,786	14,430	27,126	2,652	78	0	866	30,722	
下 京 区 市 民 窓 口 課	46,681	35,898	41,629	77,527	5,999	1,171	5,631	471	13,272	5,222	8,003	6,713	467	1,004	2,858	19,045	10,477	2,545	13,022	20,592	1,890	49	0	1,089	23,620	
南 区 市 民 窓 口 課	43,364	37,803	38,616	76,419	4,628	1,185	4,162	477	10,452	3,924	5,979	5,073	544	1,126	2,961	15,683	9,924	2,229	12,153	22,487	1,792	45	0	708	25,032	
久 世	12,027	12,121	12,161	24,282	1,459	333	1,257	192	3,241	1,211	1,922	1,790	306	204	786	5,008	0	0	0	4,002	129	16	0	87	4,234	
右 京 区 市 民 窓 口 課	96,141	86,886	97,558	184,444	6,922	2,753	7,345	1,044	18,064	6,785	9,797	9,243	1,361	2,452	4,468	27,321	20,971	4,086	25,057	39,119	4,147	125	0	1,413	44,804	
高 雄	991	990	1,024	2,014	39	47	54	15	155	48	65	75	14	31	25	210	0	0	0	159	4	0	0	5	168	
岩 陰	149	77	115	192	18	4	17	2	41	17	18	23	4	5	1	51	0	0	0	50	1	0	0	2	53	
京 北	2,231	2,155	2,216	4,371	57	48	115	35	255	109	80	124	14	98	47	363	0	0	0	1,447	81	3	0	72	1,603	
西 京 区 市 民 窓 口 課	45,726	45,980	49,680	95,660	3,317	1,402	3,675	454	8,848	3,463	4,410	4,955	748	1,049	2,022	13,184	14,164	2,655	16,819	16,954	1,866	63	0	580	19,463	
洛 西 支 所 市 民 窓 口 課	22,680	22,413	25,285	47,698	884	629	1,325	251	3,089	1,236	1,294	1,655	224	605	655	4,433	0	0	0	10,973	967	25	0	974	12,939	
伏 見 区 市 民 窓 口 課	60,294	53,643	57,252	110,895	4,524	2,860	4,630	660	12,674	4,204	5,856	5,830	756	1,506	3,261	17,209	26,008	5,797	31,805	31,610	3,088	86	0	182	34,966	
神 川	13,154	15,038	14,929	29,967	788	536	876	192	2,392	837	1,207	1,206	236	284	719	3,652	0	0	0	7,672	531	0	0	185	8,388	
淀	9,501	9,192	9,611	18,803	560	367	625	106	1,658	588	737	805	128	257	485	2,412	0	0	0	3,792	343	0	0	357	4,492	
深 草 支 所 市 民 窓 口 課	32,261	28,119	30,131	58,250	2,686	1,919	3,338	328	8,271	3,054	4,265	3,834	417	927	2,079	11,522	0	0	0	13,947	1,283	38	0	329	15,597	
醍 醐 支 所 市 民 窓 口 課	25,361	22,016	25,830	47,846	1,158	1,010	1,265	281	3,714	1,201	1,568	1,641	240	814	973	5,236	0	0	0	15,016	1,357	11	0	298	16,682	
市 役 所 証 明 書 発 行 コー ナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29,240	9,381	0	-	1,125	39,746	
竹 田 駅 証 明 書 発 行 コー ナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13,423	821	0	-	466	14,710	
山 科 駅 証 明 書 発 行 コー ナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,846	799	0	-	411	11,056	
北 大 路 駅 証 明 書 発 行 コー ナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,668	883	0	-	267	11,818	
桂 駅 証 明 書 発 行 コー ナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14,181	1,048	0	-	601	15,830	
証 明 郵 送 サー ビ ス セ ン ター	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	87,902	61,217	0	-	3,313	152,432	
コ ン ビ ニ 交 付	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	176,947	4,616	-	-	-	181,563	
合 計	737,204	650,516	724,723	1,375,239	60,979	23,088	65,311	7,682	157,060	59,356	85,315	80,567	9,032	19,329	38,417	232,660	146,689	34,375	179,609	659,301	109,638	816	0	18,061	787,816	

※1 改正住民基本台帳法の施行(平成24年7月9日)により、外国人住民も住民基本台帳の対象となった。

※2 住基届出件数及び住基処理件数については、令和5年1月1日から令和5年12月31日までの件数

印鑑・その他事務件数

(令和5年度)

	印鑑 登録者数 (令和6年 3月31日 現在)	印鑑届出件数※1					印鑑処理件数※1					印鑑 証明 件数	民 刑 事 務 件 数				就 学 事 務 件 数						そ の 他 件 数			
		新 規	再 交 付	亡 失 等	消 除	計	確 認	消 除	取 消	変 更	計		民 刑 通 知	照 会 ・ 回 答	そ の 他	計	小 学 校			中 学 校			票 入 口 動 態 調 査	第 5 相 続 条 統 計 通 知	本 籍 住 所 照 会	発 郵 行 便 件 請 求
																	転 入 学 通 知	そ の 他	計	転 入 学 通 知	そ の 他	計				
北 区 市 民 窓 口 課	68,554	2,694	1	659	85	3,439	3,643	4,016	17	1,725	9,401	15,461	164	628	176	968	170	234	404	81	249	330	2,380	1,411	21	118
小 野 郷	174	2	0	0	0	2	3	7	0	1	11	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
中 川	205	6	0	1	1	8	7	14	0	0	21	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
雲 ヶ 畑	102	3	0	1	0	4	4	6	0	0	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
上 京 区 市 民 窓 口 課	45,004	2,080	0	364	41	2,485	2,945	3,188	11	1,052	7,196	10,654	107	524	147	778	227	660	887	60	638	698	1,805	1,065	70	323
左 京 区 市 民 窓 口 課	85,494	3,726	1	756	118	4,601	4,711	5,188	26	2,290	12,215	20,639	237	1,265	234	1,736	233	737	970	82	627	709	3,318	1,853	87	1,423
八 瀬	1,142	52	0	11	1	64	77	81	1	13	172	154	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大 原	1,240	25	0	9	1	35	61	68	0	9	138	212	0	0	0	0	0	27	27	0	0	0	0	0	0	14
静 市	3,694	101	0	27	4	132	177	222	0	36	435	792	11	54	13	78	10	35	45	6	46	52	0	0	0	0
花 背	227	11	0	3	0	14	16	12	0	4	32	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
久 多	50	5	0	1	0	6	5	11	0	0	16	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中 京 区 市 民 窓 口 課	63,202	3,356	0	499	77	3,932	4,819	4,689	20	1,839	11,367	11,315	184	877	318	1,379	166	221	387	67	280	347	2,783	1,180	326	1,260
東 山 区 市 民 窓 口 課	21,026	1,035	0	210	38	1,283	1,409	1,784	12	515	3,720	5,969	114	376	243	733	64	217	281	40	32	72	1,046	585	9	290
山 科 区 市 民 窓 口 課	81,923	3,504	0	775	133	4,412	4,361	4,968	28	2,548	11,905	15,826	217	847	213	1,277	997	175	1,172	1,013	226	1,239	3,326	1,793	18	205
下 京 区 市 民 窓 口 課	44,985	2,767	0	416	48	3,231	3,917	3,791	17	1,336	9,061	10,492	167	673	266	1,106	206	731	937	93	573	666	2,017	815	31	372
南 区 市 民 窓 口 課	46,438	2,377	2	426	66	2,871	3,224	3,407	18	1,490	8,139	12,099	177	591	159	927	218	122	340	110	97	207	2,619	1,146	18	338
久 世	14,166	938	0	120	21	1,079	1,299	1,158	8	450	2,915	2,861	21	123	19	163	0	0	0	0	0	0	0	0	34	15
右 京 区 市 民 窓 口 課	116,564	4,716	1	945	133	5,795	6,457	6,900	26	3,595	16,978	24,119	400	1,170	384	1,954	401	213	614	174	177	351	4,331	2,311	24	2,211
高 雄	1,403	44	0	12	1	57	72	95	0	9	176	224	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
宕 陸	140	6	0	3	1	10	19	20	1	2	42	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
京 北	3,381	102	0	34	7	143	133	200	0	27	360	1,088	10	48	3	61	2	23	25	0	22	22	0	0	5	45
西 京 区 市 民 窓 口 課	58,444	2,771	0	482	84	3,337	3,579	3,678	14	1,808	9,079	10,998	91	415	120	626	135	1,082	1,217	46	174	220	3,372	1,282	19	163
洛 西 支 所 市 民 窓 口 課	32,155	1,039	0	264	36	1,339	1,410	1,625	5	579	3,619	7,474	47	325	63	435	75	56	131	31	48	79	0	383	12	93
伏 見 区 市 民 窓 口 課	69,679	3,449	2	724	97	4,272	4,480	4,855	27	2,042	11,404	15,962	124	784	177	1,085	266	1,421	1,687	124	1,023	1,147	6,860	2,043	0	192
神 川	17,825	808	0	158	44	1,010	1,119	1,071	9	474	2,673	5,202	47	171	36	254	69	612	681	22	41	63	0	0	11	675
淀	12,300	546	0	106	25	677	685	798	7	259	1,749	2,806	43	115	3	161	5	311	316	5	15	20	0	0	61	26
深 草 支 所 市 民 窓 口 課	35,945	1,531	1	317	47	1,896	2,220	2,531	12	894	5,657	7,437	117	439	102	658	74	481	555	31	418	449	0	0	6	62
醍 醐 支 所 市 民 窓 口 課	31,617	1,160	0	337	47	1,544	1,653	1,962	16	862	4,493	7,447	115	237	75	427	57	385	442	18	361	379	0	0	5	80
市役所証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,222	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
竹田駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,074	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
山科駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,742	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17
北大路駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
桂駅証明書発行コーナー	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,253	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
証明郵送サービスセンター	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	323,485
コンビニ交付	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	117,734	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	857,079	38,854	8	7,660	1,156	47,678	52,505	56,345	275	23,859	132,984	350,607	2,393	9,662	2,751	14,806	3,375	7,743	11,118	2,003	5,047	7,050	33,857	15,867	757	331,420

※1 印鑑届出件数及び印鑑処理件数については、令和5年1月1日から令和5年12月31日までの件数

税関係証明等事務件数

(令和5年度)

項目	証明件数					閲覧件数	自動車臨時運行許可証
	納税証明	所得・課税証明	評価証明	住宅用家屋証明	軽自動車検用納税証明		
北	847	5,828	2,083	0	0	341	
(出張所分)	(0)	(8)	(3)				
上京	877	4,852	1,064	0	0	153	
左京	1,596	9,434	2,818	0	0	732	
(出張所分)	(40)	(323)	(78)				
中京	1,628	5,415	1,506	0	0	188	
東山	654	2,584	896	0	0	128	
山科	1,284	7,674	1,912	0	0	420	
下京	1,826	5,353	1,610	0	0	611	
南	1,941	7,229	1,840	0	0	270	
(出張所分)	(249)	(1,174)	(232)				
右京	2,087	11,988	3,992	0	118	385	
(出張所分)	(30)	(434)	(262)		(118)		
西京	718	4,845	1,474	0	0	285	
洛西	325	4,468	679	0	0	72	
伏見	2,505	12,863	4,416	0	0	430	
(出張所分)	(455)	(3,686)	(798)				
深草	685	4,067	1,164	0	0	205	
醍醐	388	6,445	980	0	0	77	
証明書発行コーナー	3,597	19,265	21,284				3,705
郵送サービスセンター	1,633	5,245	7,030				
小計	22,591	117,555	54,748	0	118	4,297	3,705
市税事務所	1,787	1,466	4,329	5,167	5,977	5,165	
税制課		35,995					
合計	24,378	155,016	59,077	5,167	6,095	9,462	3,705

※税制課については、コンビニ交付分

区役所・支所設置の行政キオスク端末による証明書発行件数 実績

	北	上京	左京	中京	東山	山科	下京	南	右京	西京	洛西	伏見	深草	醍醐
令和6年10月	494	190	572	584	227	233	303	362	878	506	408	260	91	437
令和6年11月	491	208	586	749	208	220	312	333	888	463	368	522	82	416
令和6年12月	502	253	543	653	196	208	294	351	802	425	273	385	105	360
令和7年1月	528	283	651	706	234	248	339	333	951	517	449	512	168	597

区役所・支所設置の行政キオスク端末のコピー機能利用件数 実績

	北	上京	左京	中京	東山	山科	下京	南	右京	西京	洛西	伏見	深草	醍醐
令和6年10月	85	96	170	109	15	91	50	23	175	90	38	92	32	26
令和6年11月	132	188	235	106	30	139	64	73	351	154	59	361	76	61
令和6年12月	89	63	186	49	63	96	29	30	169	72	30	83	53	41
令和7年1月	83	66	206	66	42	95	57	44	248	129	47	85	61	49